

Effective Time Management & Delegation

Dalam meningkatkan produktivitas kerja, Pemimpin perlu memiliki kemampuan untuk mengelola pekerjaan yang ada di area-nya sendiri dan melakukan pendelegasian dengan optimal. Workshop ini menggabungkan kedua ketrampilan tersebut dalam satu pelatihan.

Hari pertama akan digunakan untuk meningkatkan kemampuan Manajemen Waktu dengan mengandalkan tidak hanya prinsip-prinsip umum yang ada mengenai Time Management, tetapi juga pendekatan modern yang terkait dengan memasukan 3 prinsip penting lain dalam ketrampilan tersebut untuk lebih memastikan terjadinya peningkatan produktivitas diri, yaitu: priority management, keterlibatan penuh dan getting things done. Yang diambil dari beberapa buku best seller dalam area tersebut.

Trainer: G. Suardhika, MBA.

WAKTU PELAKSANAAN

📅 04 - 05 Desember 2026

🕓 09:00 - 17:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

Location: Hotel di Yogya

Harga

Group Price: Rp 6.500.000
Full Fare: Rp 7.350.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk E-Certificate dan Modul.*

Prinsip dalam Manajemen Prioritas adalah memastikan bahwa input yang kita masukan di dalam aktivitas kita sehari-hari adalah benar-benar prioritas bagi pekerjaan kita ataupun diri kita. Memilah pekerjaan yang perlu didelegasikan adalah salah satu kunci penting dalam prinsip Manajemen Prioritas

Prinsip keterlibatan penuh mengambil sudut pandang yang berbeda dalam produktivitas diri. Prinsip ini menekankan bahwa produktivitas diri yang optimal bisa dicapai bila kita berhasil mengelola enerji kita pada dimensi fisik, emosi, mental dan spiritual. Prinsip ini terutama bersumber dari best seller book dari Jim Loehr dan Tony Schwartz, ‘The Power of Full

Engagement’.

Sementara itu prinsip ketiga diilhami oleh buku popular David Allen, Getting Things Done, yaitu berupa prinsip-prinsip dalam mengelola flow kerja kita sehingga kita selalu memiliki mind yang ‘calm’ dan focus karena kita selalu tahu status dari setiap aktivitas kita.

Sementara itu, hari kedua akan berupaya meningkatkan ketrampilan peserta dalam melakukan delegasi, monitoring dan memberikan umpan balik.

Outline :

Hari Pertama (Modern Time Management)

- Apakah kita sudah mencapai produktivitas optimal?
- Tujuan Manajemen Waktu adalah agar kita dapat menikmati aktivitas kita sehari-hari.
- Manajemen waktu tradisional: analisis penggunaan waktu kita sehari-hari
- Self reward yang mendasari procrastination, perfectionist ataupun time waster kita lainnya
- Memahami tujuan diri dan pekerjaan sebagai dasar bagi kita untuk menentukan prioritas kerja kita sehari-hari
- Menerapkan prinsip Pareto dalam memilih aktivitas impactfull, antara Pengembangan Sistem, Pengembangan Tim dan Operasional Rutin
- Pentingnya delegasi dalam Manajemen Prioritas
- Mengelola emosi, fisik, mental dan spiritual untuk mencapai keterlibatan penuh dalam setiap aktivitas
- Aplikasi Manajemen Enerji: Menentukan purpose hidup, enerji audit, serta mengembangkan kebiasaan positif.
- Memilah tahap-tahap proses kerja dan tips untuk mengoptimalkan proses kerja
- The art of execution dalam aktivitas sehari-hari
- Integrasi produktivitas diri untuk mencapai keberhasilan dan kebahagiaan diri.

Hari Kedua (Effective Delegation, Monitoring & Feedback)

- Prinsip dalam memilah tugas yang didelegasikan
- Mengenal hambatan dalam proses delegasi
- Mengembangkan sudut pandang yang tepat dalam delegasi: investasi vs resiko
- Tipe Kepemimpinan dan kaitannya dengan tujuan dan pendekatan delegasi
- Tipe-tipe delegasi antara pekerjaan rutin dan non rutin
- Kemampuan komunikasi yang diperlukan untuk delegasi, monitoring dan feedback.
- Memotivasi tim untuk mengerjakan pekerjaan yang didelegasikan
- Point informasi yang perlu dimasukan dalam komunikasi delegasi dan umpan balik
- Mengembangkan indikator dan metode dalam proses monitoring
- Mengenali tipe staf dan pengaruhnya dalam pola delegasi, monitoring dan feedback

- Prinsip coaching dalam meningkatkan kompetensi tim untuk dapat menerima pekerjaan saat ini dan di masa yad (kaderisasi)
- Role play komunikasi delegasi, monitoring dan umpan balik.

Workshop Leader :

Instruktur Pelatihan

G. Suardhika, MBA.

Telah hampir 20 tahun, Suardhika terlibat dalam mendisain dan memberikan pelatihan pada area: Supervisory, Kepemimpinan, Manajemen Kinerja, Coaching & Counseling, Motivasi, Komunikasi, Team Building, Manajemen Prioritas dan Waktu, Emotional Intelligence, Program Persiapan Pensiun, Manajemen Produktivitas Diri. Dia lulus dari Fakultas Psikologi Universitas Indonesia dan MBA dari IPMI, Jakarta. Lulus pada August 1992. MBA dengan Distinction, rangking 2 dari 20 siswa, Penerima British Petroleum Scholarship & Quantitative Analysis Award. Untuk CV yang lengkap mohon klik http://gsuardhika.com/curriculum-vitae-of-g-suardhika-psi-mba/.

Bebeberapa topik yang biasa dibawakan diantaranya: Kepemimpinan, Manajemen Waktu, Motivasi dan Manajemen Kinerja. Suardhika rutin menulis di blog http://produktivitasdiri.co.id.

Dalam 5 tahun terakhir ini ia tertarik untuk mendalami mengenai Psikologi Positif dan pengembangan organisasi untuk masa depan dengan mengikuti **Conference Happiness & Its Causes**, Melbourne (2013) dan Sydney (2014), **Wellbeing & Public Policy** (Wellington, 2018), **Holacracy** (Bungalore, 2019) dan **World Congress of Positive Psychology VI** (Melbourne, 2019). **Emotional Intelligence** (6th second), **NLP** (dari TCI), **Money Mastery** di Kuala Lumpur, Serta Seminar **Robert Kiyosaki** di Singapore, Suardhika adalah **founder** dari **Indonesia Wellbeing Project**.

Beberapa klien in house training-nya: DHL, 3M, Indomobil, Amoco Mitsui, Equalindo Mining, Total Indonesie, Aqua Danone, General Motors, Tigaraksa, Rekayasa Industri, Indonesia Power, Garuda Indonesia, Mobil 8, Telkomsel, Gramedia, Penerbit Airlangga , Ceva Logistic, Havi Logistic, Pro Logistic, EJIP, Panarub, YKK, Adis Dimension Footwear, LG Electronics, Colorobia, Asia Pulp & Paper,Thames PAM Jaya, Aqua Danone, Asia Pulp & Paper, Indah Kiat Pulp & Paper, Aneka Tambang, Mega Insurance, Tugu Pratama, Asuransi Bintang, Asuransi MSIG, AIG Lippo, Bank Danamon, Bank Kalbar dan Bank Sumsel, Lido Lake Resort, Hotel Aryaduta Karawaci, ICRAF, The Nature Conservacy.

Blog personal beliau ada di http://gsuardhika.com. Untuk melihat topik lain dari Suardhika silakan klik http://gsuardhika.com/soft-skills-map/

CONTACT US

Operational Office

ILP CENTER 2nd Floor R19, Jl. Raya Pasar Minggu 39A, Jakarta Selatan

Phone

+62 813-8834-2078

Email

regtraining@valueconsulttraining.com

Website

www.valueconsulttraining.com